MATERIAL DE REFERENCIA (PARA CONSULTAR)

Biogeografía: GEO131
Profesor: José Ramón Martínez Batlle

NORMA INTERNACIONAL

ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN

ISO

690-2

Primera edición

1997-11-15

Información y documentación - Referencias bibliográficas

Parte 2: Documentos electrónicos y sus partes

Contenidos

1. Alcance

2. Normativa de referencias.....

3. Definiciones.....

4. Fuentes de información.....

5. Esquema de referencias bibliográficas.....
5.1. Monografías electrónicas, bases de datos y
5.2. Programas de computación.....
5.2.1. Documento completo.....
5.2.2. Partes de una monografía electrónica,
bases e datos o programas de computación.....
5.2.3. Contribuciones a monografías electrónicas,
bases de datos o programas de computación.....
5.3. Seriales electrónicas.....
5.3.1. Serial completa.....
5.3.2. Artículos y otras contribuciones.....
5.4. Boletines electrónicos, listas de discusión y
mensajes electrónicos.....
5.4.1. Sistema completo de mensajes.....
5.4.2. Mensajes electrónicos.....

6. Convenciones generales.....
6.1. Transliteración o romanización.....
6.2. Abreviación
6.3. Capitalización
6.4. Puntuación
6.5. Typeface
6.6. Adiciones o correcciones

7. Especificación de elementos
7.1. Responsabilidad primaria.....
7.1.1. Personas y colectividades
7.1.2. Presentación de nombres
7.1.3. Cuerpos corporados
7.1.4. Dos o tres nombres
7.1.5. Más de tres nombres
7.1.6. Responsabilidad primaria desconocida

© ISO 1997
Todos los Derechos Reservados. A menos que se especifique, ninguna parte de esta publicación puede ser reproducida o utilizada en cualquier forma o para cualquier manera, electrónica o mecánica, incluyendo fotocopias y microfilm, sin el permiso escrito del editor.

Organización Internacional de Normalización
Caja postal 56 CH 1211 Génova 20 Suiza
Internet central@iso.ch
X.400 c=ch; a=400net; p=iso; o=isocs; s=central
Impreso en Suiza

7.2. Título
7.2.1. Presentación
7.2.2. Traducción
7.2.3. Más de un título
7.2.4. Subtitulo
7.2.5. Abridgement
7.2.6. Título desconocido

7.3. Tipo de medio
7.4. Responsabilidad subordinada
7.4.1. Personas o corporaciones con responsabilidad subordinada

7.4.2. Presentación

7.5. Edición
7.5.1. Presentación
7.5.2. Abreviaciones y términos numéricos

7.6. Designación de issue para seriales
7.6.1. Presentación
7.6.2. Designación sólo de la primera issue
7.6.3. Designación de un run completo o parcial

7.7. Lugar de publicación
7.7.1. Presentación
7.7.2. Más de un lugar
7.7.3. Lugar de publicación desconocido
7.8. Editor
7.8.1. Presentación
7.8.2. Más de un editor
7.8.3. Editor desconocido

7.9. Fechas
7.9.1. Presentación
7.9.2. Fecha de publicación
7.9.3. Fecha de actualización/revisión
7.9.4. Fecha de citación

7.10. Series

7.11. Notas
7.11.1. Descripción physical
7.11.2. Material de acompañamiento
7.11.3. Requerimientos de sistema
7.11.4. Frecuencia de publicación
7.11.5. Idioma
7.11.6. Otras notas

7.12. Disponibilidad y acceso
7.12.1. Documentos en línea
7.12.2. Otra información disponible

7.13. Número standart

7.14. Partes componentes y contribuciones

7.15. Contribuciones en documentos electrónicos

7.16. Numeración en documento host o sistema

7.17. Ubicación con documento host

8. Relación entre referencias y citas de textos

ANEXO

A Bibliografía

Prólogo

La ISO (Organización Internacional de Normalización) es una federación mundial de organismos nacionales de normalización (comités miembros de la ISO). La elaboración de las Normas Internacionales es normalmente confiada a los comités técnicos de la ISO. Cada miembro del comité interesado por un estudio tiene el derecho de formar parte del comité técnico creado para este efecto. Las organizaciones internacionales, gubernamentales y no gubernamentales, en coordinación con la ISO, participan también en los trabajos. La ISO colabora de cerca con la Comisión Internacional Electrotécnica (IEC) en todas las materias de estandarización electrotécnicas.

Los proyectos de Normas Internacionales adoptadas por los comités técnicos son sometidos a los comités miembros para su aprobación, antes de su aceptación como Normas Internacionales por el Consejo de la ISO. Las Normas Internacionales se aprueban de acuerdo con los procedimientos de la ISO y se requiere de la aprobación de 75% por lo menos, de los comités miembros que votan.

La Norma Internacional ISO 690-2 ha sido elaborada por un Comité Técnico de *Información y documentación* ISO/TC 46, y un Subcomité SC 9, *Presentación, identificación y descripción de documentos.*

La ISO 690-2 consta de las siguientes partes, bajo el título general *Información y documentación – referencias bibliográficas:*

- ISO 690: *Documentación – Referencias bibliográficas – Contenido, forma y estructura*

Nota – ISO 690 será revisada como 690-1.

- Parte 2: *Documentos electrónicos y sus partes*

Anexo A de esta parte de la ISO 690 es sólo informativo

Introducción

Un creciente número de publicaciones y otros documentos han aparecido en formato electrónico y son creados, mantenidos y diseminados en un sistema computacional. Un documento electrónico puede ser fijo e inalterado, o puede tomar ventaja de su medio para permitir modificaciones tanto en forma como en contenido. Un documento electrónico puede o no tener papel u otra forma equivalente. No obstante de la complejidad de estos documentos, académicos, investigadores y otros necesitan crear referencias para estas fuentes electrónicas para documentar su investigación. Esta parte de ISO 690 entrega una guía en la creación de esas referencias bibliográficas.

Aunque un documento electrónico puede estadísticamente asemejarse a una publicación impresa (como una monografía, una serie, o un artículo), las características físicas inherentes en publicaciones impresas pueden no aparecer en formato electrónico. Por ejemplo, la existencia de volúmenes, números, y páginas es esencial para formatos impresos, pero no para los electrónicos. Una creciente cantidad de comunicación académica a través de largas telecomunicaciones parecen caer en alguna parte entre los artículos publicados y la correspondencia personal. Aspectos que permiten al usuario moverse como desee desde un punto en un documento electrónico a otro punto, o incluso a otro documento, aumentan una dificultad que no se encuentra en la naturaleza lineal tradicional de los formatos impresos.

A pesar que puede existir una similitud entre algunas publicaciones impresas y algunos documentos electrónicos, éstos tienen su propia identidad como programas de computación, bases de datos, archivos, o respaldos que existen en un formato legible por la máquina, como en línea, CD-ROM, cintas magnéticas, discos, u otro medio de almacenamiento electrónico. Las referencias bibliográficas para estos documentos electrónicos deben reflejar la identidad, no uno de los documentos que la subroga.

Los nuevos formatos y tecnologías electrónicas continuarán en desarrollo. Como este tipo de desarrollo evoluciona en un amplio uso internacional, esta parte de la ISO 690 será rectificada cuando sea necesario, para acomodar los nuevos formatos y aspectos de los documentos electrónicos.

Información y documentación – Referencias Bibliográficas

Parte 2:

Documentos electrónicos y sus partes

1. Alcance

Esta parte de la ISO 690 especifica los elementos que deben ser incluidos en una referencia bibliográfica de documentos electrónicos. Establece un orden prescrito para los elementos de la referencia e instaura convenciones para la transcripción y presentación de información derivada de la fuente del documento electrónico.

Esta parte de la ISO 690 intenta ser de uso para los autores y editores en la compilación de referencias de documentos electrónicos para su inclusión en la bibliografía, y en la formulación de citas correspondientes a las entradas en ésta bibliografía. No se aplica a las descripciones de bibliografía completa requerida por bibliotecarios, bibliógrafos descriptivos y analíticos, índices, etc.

2. Normativa de referencias

Las siguientes normas contienen disposiciones, a través de las referencias en este texto, que forman parte de esta parte de la ISO 690. En la fecha de publicación, los editores indicaron que eran válidas. Todas las normas son sujetas a revisión, y parties a acuerdos basados en esta parte de la ISO 690 se fomentan a investigar la posibilidad de aplicarlas a las más recientes ediciones de normas indicadas posteriormente. Miembros de IEC y de ISO mantienen registros de las Normas Internacionales actualmente válidas.

ISO 4:1984, Documentación – *Reglas para la abreviación de las palabras de los títulos y los títulos de las publicaciones.*

ISO 639:1988, *Código para la representación de nombres de los lenguajes.*

ISO 690:1987, *Documentación – Referencias bibliográficas – Contenido, forma y estructura.*

ISO 832:1994*, Información y documentación – Descripción bibliográfica y referencias – Reglas para la abreviación de términos bibliográficos.*

ISO 8601:1988*, Elementos de fechas y formatos intercambiables – Información intercambiable – Representación de fecha y tiempo.*

3. Definiciones

Para el propósito de esta parte de ISO 690, se aplican las siguientes definiciones

3.1. **autor:** Persona o colectividad responsable del contenido intelectual o artístico de un documento. [ISO 690:1987]

(Término francés: *auteur*)

3.2. **boletín electrónico:** Sistema de computador en el cual la información y los mensajes relativos a temas dados o generales está disponible para ser visualizada por usuarios remotos que acceden al sistema.

(Término francés: *babillard électronique*)

3.3. **programa computacional:** Organización o plan que especifica acciones expresadas en una forma adecuada para su ejecución por un computador. [ISO 9544:1988]

(Término francés: *programme informatique*)

3.4. **contribución:** Unidad independiente que forma parte de un documento. [Adaptado de ISO 690:1987]

(Término francés: *contribution*)

3.5. **base de datos:** Colección de objetos de datos almacenados juntos, en formato electrónico, de acuerdo a un esquema y accesible por medio de un computador.

NOTA: Algunas bases de datos o archivos en bases de datos, también pueden constituir una monografía o publicaciones seriadas. En casos en que sea fácilmente determinar que un documento electrónico específico es una monografía o serie, aquellos términos deben normalmente referirse con el concepto “base de datos”.

(Término francés: *base de donnéesr*)

3.6. **lista de discusión:** Grupo de discusión de un tema que tiene lugar en una red computacional entre suscritos a un lista de correo electrónico y donde las contribuciones de participantes individuales son enviadas automáticamente como un mensaje electrónico a la lista completa de suscritos.

(Término francés: forum de discussion)

3.7. **documento:** Información grabada que puede ser tratada como una unidad en el proceso de documentación a pesar de sus características y formas físicas. [Adaptado de ISO 5127/1:1983]

(Término francés: *document*)

3.8. **edición:** Conjunto de ejemplares de un documento cuya información corresponde en todos sus aspectos a un ejemplar individual utilizado como matriz (ver también: **versión**)

(Término francés: *édition*)

3.9. **documento electrónico:** Documento existente en formato electrónico para ser accesible a través de la tecnología computacional.

(Término francés: *document électronique*)

3.10. **sistema de comunicación electrónica:** Sistema que transmite mensajes en formato electrónico a una red de comunicaciones de computadores.

(Término francés: système de communication électronique)

3.11. **archivo:** Colección organizada de datos, usualmente comprende registros relacionados.

(Término francés: *fichier*)

3.12. **documento principal:** Documento que comprende las partes identificables separadas del todo , pero que no son independientes ni física ni bibliográficamente. [ISO 690:1987]

(Término francés: *document hôte*)

3.13. **monografía:** Publicación no periódica, es decir, publicación que está completa en un solo volumen o destinada a ser completada en un número limitado de volúmenes. [ISO 690:1987]

(Término francés: *monographie*)

3.14. **editor:** Persona u organización responsable de la producción y de la difusión de un documento. [ISO 5127/3a:1981]

(Término francés: *éditeur*)

3.15. **registro:** Grupo de datos generalmente tratados como una unidad, subset en un archivo.

(Término francés: *enregistrement*)

3.16. **publicación seriada:** Publicación, impresa o no, que aparece en fascículos o volúmenes sucesivos, relacionados en general numéricamente o cronológicamente, de duración ilimitada, cualquiera sea su periodicidad. [Adaptado de ISO 3297:1986]

(Término francés: *publication en série*)

3.17. **título:** Palabra o frase, que generalmente aparece en el documento, mediante la cual es conveniente referirse al documento, puede ser utilizada para identificarlo, y frecuentemente (aunque no siempre) distingue al documento de cualquier otro. [ISO 690:1987]

(Término francés: *titre*)

3.18. **versión:** Forma de un documento que ha sido modificado sin cambiar su identidad (ver también: **edición**).

(Término francés: *version*)

4. Fuentes de información

La principal fuente de información que contiene una referencia, es el ítem por si mismo. Los elementos de la referencia provienen de un documento electrónico por si mismo o de documentación anexa; en ningún caso la referencia requerirá de información que no está disponible en la fuente consultada.

La información perteneciente a la referencia debe apuntar a la copia específica de un documento que fue visto o utilizado. Por ejemplo, la información en un referencia bibliográfica de un documento en Internet debe incluir el título, fechas, ubicación, información, etc. para la versión en particular que se vio y la dirección de red desde donde se accedió a esa versión.

La mejor fuente de información es la pantalla que despliega el título o su equivalente (Por ejemplo, la pantalla inicial que continua con la firma o contiene la nota de derechos de autor). Si el documento electrónico no posee esta pantalla, la información necesaria debe ser extraída de una fuente alternativa, como documentación anexa o el contenedor.

5. Esquema de referencias bibliográficas

Los siguientes esquemas están destinados a identificar los elementos constitutivos de las referencias bibliográficas de documentos electrónicos y a establecer una secuencia normalizada para la presentación de éstos. Los esquemas incluyen referencias de bases de datos, programas computacionales, monografías electrónicas, seriales, boletines y otros sistemas de mensajes electrónicos, y contribuciones completas o partes de ella. La misma estructura general se aplica a todos estos documentos, pero aquellos que tienen características que son peculiares a su forma de publicación se tratan en secciones separadas.

Los elementos bibliográficos requeridos y opcionales se indican entre paréntesis después del nombre de cada elemento.

Los elementos se requieren sólo si corresponden al ítem citado y si la información está fácilmente disponible desde el documento mismo o su material anexo. Es recomendable que los elementos enumerados como opcionales sean incluidos en la referencia si están disponibles fácilmente.

Especificaciones relacionadas a cada uno de los elementos listado en estos esquemas se entregan en la cláusula 7.

5.1. Monografías electrónicas, bases de datos y programas de computación

5.1.1. Documento completo

Elementos:

Responsabilidad principal (*Requerida*)

Título (*Requerido*)

Tipo de medio (*Requerido*)

Responsabilidad secundaria (*Opcional*)

Edición (*Requerida*)

Lugar de publicación (*Requerido*)

Editor (*Requerido*)

Fecha de publicación (*Requerida*)

Fecha de actualización/revisión (*Requerida*)

Fecha de citación (*Requerida para documentos en línea; Opcional para otros*)

Serie (Opcional)

Notas (Opcional)

Disponibilidad y acceso (Requerido para documentos en línea; Opcional para otros)

Número normalizado (Requerido)

Ejemplos:

1. CARROLL, Lewis. *Alice's Adventures in Wonderland* [en línea]. Texinfo ed. 2.1. [Dortmund, Alemania]: WindSpiel, noviembre 1994 [citado febrero 10, 1995]. Disponible de World Wide Web: http://www.germany.eu.net/books/carroll/alice.html. Disponible también en versiones de PostScript y ASCII de Internet: ftp://ftp.Germany.EU.net/pub/books/carroll/.

2. *Meeting Agenda* [en línea]. Gif-sur-Yvette (France): Centre d'Etudes Nuclèaires/Saclay, Service de Documentation, marzo 1991 – [citado septiembre 30, 1992]. Actualización bimensual. Formato ASCII. Disponible en QUESTEL.

3. *Kirk-Othomer Enciclopedia of Chemical Technology* [en línea] 3era ed. New York: John Wiley, 1984 [citado enero 3 1990]. Disponible en DIALOG Information Services, Palo Alto (Calif.).

4. AXWORTHY, Glenn. *Where in the World is Carmen Sandiego?* [disco]. Versión para IBM/Tandy. San Rafael (Calif.): Broderbund Software, 1985. 1 disco de computador; 5/4 in. Acompañado por: 1986 World Almac and book of Facts. Requerimientos del Sistema: compatibilidad con IBM/Tandy; 128 kB RAM; MS DOS serie 2.0, 3.0; requiere adaptador de gráficos. Diseñadores: Gene Portwood y Lauren Elliot.

5.1.2. Partes de una monografía electrónica, bases de datos o programas de computación

En general, las partes son porciones dependientes de un documento que requiere de un contexto proporcionado por el documento principal. Si el ítem al cual se está haciendo referencia puede ser tratado como una unidad independiente sin perder sentido, debe ser referenciada como una contribución (ver 5.1.3).

Elementos:

Responsabilidad principal (del documento principal) (*Requerida*)

Título (del documento principal)

Tipo de medio (*Requerido*)

Responsabilidad secundaria (del documento principal) (*Opcional*)

Edición (*Requerida*)

Lugar de publicación (*Requerido*)

Editor (*Requerido*)

Fecha de publicación (*Requerida*)

Fecha de actualización/revisión (*Requerida*)

Fecha de citación (*Requerida para documentos en línea; Opcional para otros*)

Capítulo o designación equivalente (de la parte) (*Requerido*)

Titulo (de la parte) (*Requerido*)

Numeración dentro del documento principal (*Opcional*)

Ubicación dentro del documento principal (*Requerido*)

Notas (Opcional)

Disponibilidad y acceso (*Requerido para documentos en línea; Opcional para otros*)

Número normalizado (*Requerido*)

Ejemplos:

1. *World Factbook* [CD-ROM]. [Washington, D.C.]: Central Intelligence Agency, 1990. Estadisticas vitals de España. Número de ID: CI WOFACT 1206.

2. *ICC Bristish Company Financial Datasheets* [en línea]. Hapton (Middlesex, U.K.): ICC Online, 1992, actualizado marzo 3, 1992 [citado marzo 11, 1992]. Robert Maxwell Group PLC. Número de acceso 01209277. Disponible en DIALOG Information Services, Palo Alto (Calif.).

3. CARROLL, Lewis. *Alice's Adventures in Wonderland* [en línea]. Texinfo ed. 2.2. [Dortmund, Alemania]: WindSpiel, noviembre 1994 [citado marzo 30, 1995]. Capítulo VII. A Mad Tea Party. Disponible de World Wide Web: http://www.germany.eu.net/books/carroll/alice_10.html·SEC13.

5.1.3. Contribuciones a monografías electrónicas, bases de datos o programas de computación

Elementos:

Responsabilidad principal (de la contribución) (*Requerida*)

Título (de la contribución) (*Requerido*)

Responsabilidad principal (del documento principal) (*Requerida*)

Título (del documento principal) (*Requerido*)

Tipo de medio (*Requerido*)

Responsabilidad secundaria (del documento principal) (*Opcional*)

Edición (*Requerida*)

Lugar de publicación (*Requerido*)

Editor (*Requerido*)

Fecha de publicación (*Requerida*)

Fecha de actualización/revisión (*Requerida*)

Fecha de citación (*Requerida para documentos en línea; Opcional para otros)*

Numeración dentro del documento principal (*Opcional*)

Ubicación dentro del documento principal (*Requerida*)

Notas (*Opcional*)

Disponibilidad y acceso (*Requerido para documentos en línea; Opcional para otros*)

Número normalizado (*Requerido*)

Ejemplos:

1. ZHUKOVSKY, VLADIMIR; ITKIN, Vladimir and CHERNENKO, Lev.Helicopters over the Crater. En *Current Digest of the Soviet Press* [en línea]. Columbus (Ohio): Current Digest of the Soviet Press, junio 11, 1986 [citado febrero 14, 1991]. Número de acceso 0008752. Disponible en DIALOG Information Services, Palo Alto (Calif.).

2. Belle de Jour. En *Magill's Survey of Cinema* [en línea]. Pasadena (Calif.): Salem Press, 1985- [cited 1994-08-04]. Número de acceso 00550053. Disponible en DIALOG Information Services, Palo Alto (Calif.).

3. MCCONNELL; W.H. Constitutional History. En The Canadian Encyclopedia [CD-ROM]. Versión Macintosh 1.1.Toronto: McClelland & Stewart, c. 1993. ISBN 0-7710-1932-7.

5.2. Publicaciones seriadas electrónicas

5.2.1. Publicación seriada completa

Elementos:

Título (*Requerido*)

Tipo de medio (*Requerido*)

Edición (*Requerida*)

Lugar de publicación (*Requerido*)

Editor (*Requerido*)

Fecha de publicación (*Requerida*)

Fecha de citación (*Requerida para documentos en línea; Opcional para otros)*

Serie (*Opcional*)

Notas (*Opcional*)

Disponibilidad y acceso (*Requerido para documentos en línea; Opcional para otros*)

Número normalizado (*Requerido*)

Ejemplos:

1. *Journal of Technology Education* [en línea]. Blacksburg (Va.): Virginia Polytechnic Institute and State University, 1989- [citado marzo 15, 1995]. Semi anual. Disponible en Internet: gopher://borg.lib.vt.edu:70/1/jte. ISSN 1045-1064.

2. Profile Canada [CD-ROM]. Toronto: Micromedia, 1993- . The Canadian Connection. Acompañado de: Guía del usuario. Sistemas requeridos: IBM PC o compatible; MPC Standard CD-ROM drive: DOS 3.30 o superior; 490 kB RAM; extensión MS-DOS 2.1 o superior. Trimestral.

5.2.2. Artículos y otras contribuciones

Elementos:

Responsabilidad principal (de la contribución) (*Requerida*)

Título (de la contribución) (*Requerido*)

Título (de la publicación seriada) (*Requerido*)

Tipo de medio (*Requerido*)

Edición (*Requerida*)

Designación del número (*Requerido*)

Fecha de actualización/revisión (*Requerida*)

Fecha de citación (*Requerida para documentos en línea; Opcional para otros)*

Ubicación dentro del documento principal (*Requerida*)

Notas (*Opcional*)

Disponibilidad y acceso (*Requerido para documentos en línea; Opcional para otros*)

Número normalizado (*Requerido*)

Ejemplos:

1. STONE, Nan. The Globalization of Europe. *Harvard Business Review* [en línea]. Mayo-junio 1989 [citado septiembre 3, 1990]. Disponible en BRS Information Technologies, McLean (Va.).

2. PRICE-WILKIN, John. Using the World-Wide Web to Deliver Complex Electronic Documents: Implications for Libraries. *The Public-Access Computer Systems Review* [en línea]. 1994, vol. 5, no. 3 [citado 1995-02-15]. Disponible en Internet: gopher://info.lib.uh.edu: 70/00/articles/e-journals/uhlibrary/pacsrreview/v5/n3/pricewil.5n3. ISSN 1048-6542.

5.3. Boletines electrónicos, listas de discusión y mensajes electrónicos

5.3.1. Sistema completo de mensajes

Título (*Requerido*)

Tipo de medio (*Requerido*)

Lugar de publicación (*Requerido*)

Editor (*Requerido*)

Fecha de publicación (*Requerida*)

Fecha de citación (*Requerida)*

Notas (Opcional)

Disponibilidad y acceso (*Requerido*)

Ejemplos:

1. *PACS-L (Public Access Computer Systems Forum)* [en línea]. Houston Tex.): Univesity of Houston Libraries, junio 1989- [citado mayo 17, 1995]. Disponible en Internet: listserv@uhupvm1.uh.edu.

2. Federal Depository Library Program Files (/GO Depository) [en línea]. Washigton, D.C.: Government Printing Office [citado 1995-02-15]. Disponible en Internet: <telnet://federal.bbsgpo.gov>.

5.3.2. Mensajes electrónicos

Elementos:

Responsabilidad principal (del mensaje) (*Requerida*)

Título (del mensaje) (*Requerido*)

Título (del sistema de mensajes principal) (*Requerido*)

Tipo de medio (*Requerido*)

Responsabilidad secundaria/destinatario (s) (*Opcional*)

Lugar de publicación (*Requerido*)

Editor (*Requerido*)

Fecha de publicación (*Requerida*)

NOTA: para comunicaciones personales o no publicadas, se debe entregar la fecha en que el mensaje fue enviado.

Fecha de citación (*Requerida)*

Numeración dentro del sistema de mensajes principal (*Opcional*)

Ubicación dentro del sistema de mensajes principal (*Requerida*)

Disponibilidad y acceso (*Requerido , excepto para comunicaciones personales o no publicadas*)

Notas (*Opcional*)

Ejemplos:

1. PARKER, Elliot. Re: Citing Electronic Journals. En PACS-L (Public Access Computer Systems Forum) [en línea]. Houston (tex): University of Houston Libraries, noviembre 24 1989; 13:29:35 CST [citado enero 1, 1995; 16:15 EST]. Disponible en Internet: <telnet://bruser@a.cni.org>.

2. PRITCHARD, Sarah. Your Request for Information about ISO Standards. [en línea]. Mansaje para: Margaret MORRISON. Febrero 18, 1995 [citado marzo 3, 1995]. Comunicación personal.

6. Convenciones generales

La información indicada dentro de la referencia bibliográfica debe ser, en general, transcrita como ella se presenta dentro de la fuente. Los detalles de forma, tales como el empleo de mayúsculas y la puntuación, no son reproducidos necesariamente dentro de la transcripción. Las reglas generales que se aplican a esos detalles de forma o de estilo serán examinadas a continuación.

6.1. Transliteración o romanización

La transliteración o romanización de cualquier información derivada del documento fuente debe estar de acuerdo con la norma internacional apropiada.

La transliteración puede ser utilizada, ya sea, en lugar de la forma original, o sea, entre corchetes en complemento de la forma original, o bien sumarse a ella.

6.2. Abreviación

Los nombres que forman parte del nombre del autor, editor, etc., pueden ser reducidos a iniciales, siempre y cuando no signifique una confusión al momento de identificar a una persona.

Los nombres de estados, provincias, países, etc., sumados a los nombres de lugares locales en la publicación de elemntos (ver 70701) o a los nombres de cuerpos corporativos (ver 7.1.3) pueden ser abreviados conforme su uso.

Los títulos de las publicaciones seriadas pueden ser abreviados, conforme a la ISO 4, siempre y cuando esto no implique ambigüedad.

Las abreviaciones de otras palabras y términos típicos utilizados en las regerencias bibliográficas pueden ser resumidos conforme a la ISO 832.

Exceptuando las abreviaciones de uso común, el significado de todas las abreviaturas utilizadas en las referencias o en las fuentes de éstas deben figurar en una nota o tabla.

6.3. Capitalización

La utilización de las mayúsculas debe estar conforme al uso de la lengua o de la escritura de la fuente desde la cual se extrajo la información.

6.4. Puntuación

Se debe utilizar un sistema coherente de puntuación.

Cada elemento de la referencia debe estar totalmente separado del elemento siguiente por un signo de puntuación (punto aparte, coma, etc.).

Una puntuación coherente es igualmente utilizada para distinguir los demás elementos al interior de un elemento.

> NOTA: Para enfatizar la importancia de la coherencia, en los ejemplos de esta parte de la ISO 690 se ha sido utilizado un esquema único de puntuación. Este esquema simplemente pretende ser ilustrativo, sin embargo, no forma parte de esta sección de la ISO 690.

6.5. Caracteres tipográficos

Se pueden utilizar variados caracteres tipográficos para distinguir entre los elementos o para destacar los elementos más determinantes de la presentación de las referencias.

6.6. Adiciones y correciones

Se puede añadir información adicional al interior de una referencia para corregir errores evidentes en la fuente; para traducir o transliterar información; para entregar una identificación más precisa de personas o colectividades para el desarrollo de iniciales o de acrónimos; para distinguir entre nombres de lugares similares a través de la adición de términos diferenciadores; o para expresar fechas y tiempos precisos asociados con el documento mediante la inclusión de información de una fechas o tiempo.

Toda esta información, excepto aquella entregada en las notas, deben estar entre corchetes o entre paréntesis, a continuación del elemento modificado

7. Especificación de elementos

7.1. Responsabilidad principal

7.1.1. Personas y colectividades

La responsabilidad principal para un documento electrócino normalmente es de la persona(s) responsable de escribir el documento. Las colectividades tambien pueden ser consideradas como causantes de responsabilidad principal cuando sus obras reflejen su pensamiento colectivo o su actividad o cuando su trabajo es primordialmente de naturaleza administrativa.

Los nombres de editores de un documento electrónico que constituyen varios trabajos provenientes de diferentes fuentes o de contribuciones de diferentes autores pueden ser tratadas como “Responsabilidad principal”, siempre y cuando el editor es nombrado prominentemente en la fuente. En este caso la abreviación “ed.” O su equivalente debe incluirse despues del nombre.

7.1.2. Presentación de nombres

Los nombres que se incluyen dentro de los elementos de “responsabilidad principal” deben ser entregados tal cual aparecen en la fuente, pero por el contrario, cuando se trata de catálogos de biblioteca, una bibliografía, un repertorio, etc. Los nombres de pila u otros elementos secundarios, si están disponiles, deben ir después del apellido. Los nombres de pila puden ser reducidos a iniciales (ver 6.2).

7.1.3. Colectividades

El nombre de la colectividad que aparece dentro de este elemento se debe considerar tal cual aparece dentro de la fuente. Si el nombre de la colectividad implica una subordinación a una colectividad mayor, el nombre de ésta debe mencionarse, así como todos los niveles intermedios necesarios para la identificación de la colectividad responsable. Una colectividad subordinada puede en tanto,

aparecer bajo su nombre propio, si ella tiene funciones específicas y un nombre significativo independiente de la colectividad principal. Para departamentos de gobierno, el nombre del país debe incluirse sino es evidente dado el lugar de publicación.

Se debe incluir el nombre de la ciudad donde se encuentra la colectividad, la jurisdicción administrativa donde opera, la institución a la que está asociada, etc., después del nombre de la colectividad, a modo de un calificativo entre paréntesis, cuando se presente el riesgo de caer en una confusión o ambigüedad.

7.1.4. Dos y tres nombres

Cuando hay más de un nombre, el nombre que aparece en forma más evidente, debe ir en primer lugar. Si los nombres son presentados de la misma forma, el nombre que aparece primero irá en primer lugar. Cuando dos o tres personas o colectividades comparten la responsabilidad principal de un trabajo, todos deben ser considerados.

7.1.5. Más de tres nombres

Cuando hay más de tres nombres, basta que se indique el primero, los dos primeros o los tres primeros. Los otros nombres pueden ser omitidos. Si los nombres son omitidos, la abreviación “et al.” (et alii) o su equivalente, debe ser añadida después del último nombre.

7.1.6. Responsabilidad principal desconocida

Cuando el nombre del autor o colectividad responsable del trabajo no esta dado en este item, se debe omitir este elemento, y el título debe ser el primer eleemnto de la referencia. El término “Ánonimo” no debe ser utilizado como sustituto del nombre del autor desconocido.

7.2. Título

7.2.1. Presentación

El título debe ser reproducido tal cual aparece indicado en la fuente, en caso necesario se aplican las reglas de transliteración, de abreviación, de utilización de mayúsculas, etc., indicadas en el capítulo 6.

7.2.2. Traducción

Una traducción de un título puede incluirse, entre corchetes, a continuación del título reproducido, tal cual como lo entrega la fuente

7.2.3. Más de un título

Si aparece más de un título en la fuente, o si el título aparece en más de un idioma, se reproduce el título en el idioma que aparezca en forma más evidente. Si los títulos juegan un mismo rol de importancia, se reproduce el que aparece en primer lugar.

7.2.4. Subtítulo

Un subtítulo u otra información sobre el título puede ser transcrita en el caso que sea necesaria para su comprensión e identificación.

7.2.5. Abreviación

Se puede acortar un título largo bajo la condición de que no se pierda información esencial. La omisión no debe realizarse al comienzo del título. Todas las omisiones deben ser indicarse mediante puntos suspensivos (". . .").

7.2.6. Título desconocido

Cunado no se encuentra el título en un documento electrónico o en su documentación acompañante, las primeras palabras del documento, seguidas de puntos suspensivos (". . ."), deben sustituir al título. A demás, una declaración descriptiva del tema contenido en el documento debe ser reproducida y adjuntada entre corchetes a continuación del título substituto.

Para correo electrónico y contribuciones a sistemas de mensajes públicos, tales como boletines electrónicos o listas de discusión, el tema dado en el documento debe ser usado en lugar del título.

7.3. Tipo de medio

El tipo de medio de un documento electrónico debe entregarse entre corchetes, despues del título. Las siguientes palabras o su equivalente deben utilizarse:

[en línea]

[CD-ROM]

[cinta magnética]

[disco]

Si se desea, tambien se puede especificar en el tipo de medio, la clase de publicación (por ejemplo, monografía, serie, base de datos, programa computacional).

Ejemplos:

1. [base de datos en línea]
2. [base de datos en cinta magnetica]
3. monografía en CD-ROM]
4. [serie en línea]
5. [programa computacional en disco]
6. [boletín en línea]
7. [correo electrónico]

7.4. Responsabilidad secundaria

7.4.1. Personas o colectividades con responsabilidad secundaria

Las personas o colectividades causantes de una responsabilidad secundaria (editores, traductores, ilustradores, receptores de coreo electrónico, organizaciones patrocinantes, etc.) son normalmente excluidos de los elementos de la "Responsabilidad principal". Sus nombres y funciones pueden incluirse a continuación del título y del tipo de medio. Vea tambie´n las Notas 7.11.

La responsabilidad secundaria perteneciente a una edición específica o serie puede ser entregada luego de la edición o serie a la cual corresponden (por ejemplo, “5th ed. Revised and expanded by A.M. Duff.”).

7.4.2. Presentación

Todos los nombres que aparecen dentro de la mención de responsabilidad secundaria deben reproducirse dentro del orden en que aparezca en la fuente y deben ser presentados como se especifica en el punto 7.1.

7.5. Edición

7.5.1. Presentación

Debido a que los documentos electrónicos son constantemente actualizados o expandidos, usualmente incluyen la edición. Generalmente se utilizan las palabras “edición”, “versión”, “publicación”, “nivel”, o “actualización”; también pueden aparecer palabras más tradicionales como “edición revisada”, “tercera actualización”, o”nivel de entrenamiento”. El número u otra desgnación para la edición debe incluirse en la fuente.

Ejemplos:

1. 5th ed.
2. Versión para IBM/Tandy
3. Versión Macintosh 1.1

Cuando aparece más de una designación de edición en un docuemnto electrónico, se debe incliur tanto la edición como la versión (por ejemplo, “5th ed., versión 3.5”).

7.5.2. Abreviaturas y términos numéricos

Los términos que indican una sequencia numerica (“segundo”, “tercero”, etc.) deben incluirse como números árabes. La designación para una primera edición puede ser reproducida tal como aparece en la fuente.

Los términos que indican la edición y la secuencia numérica deben abreviarse según las especificaciones de la ISO 832.

7.6. Designación de fascículos de publicaciones seriadas

7.6.1. Presentación

Para publicaciones seriadas electrónicas la designación del fascículo debe ser lo más completa posible. Debe incluir la designación cronológica (mes, año, etc.) y la numeración (número de volumen, número de fascículo, etc.) dados en la fuente.

7.6.2. Designación del primer fascículo solamente

Si la referencia apunta a una serie electrónica completa que no ha cesado, solamente la designación cronológica y/o numeración del primer fascículo deberá incluirse, seguida de un guión y un espacio, por ejemplo “Enero 1995- , vol. 1, no. 1.” Si la fecha de inicio no se encuentra en la primera pantalla(s) de una serie electrónica o en su documentación complementaria, se deberá utilizar la fecha de la primera entrada en la serie , si es conocida.

7.6.3. Designación de una colección completa o incompleta

En la identificación de una referencia, ya sea de una colección completa o incompleta de una serie electrónica, se debe incluir la designación cronológica y/o numérica del primer y último fascículo. Si la fecha de inicio o término no se encuentran en la primera pantalla(s) de una serie electrónica o en su documentación complementaria, se deberán utilizar las fechas de la primera y última entradas en la serie, si son conocidas.

7.7. Lugar de publicación

7.7.1. Presentación

El lugar en el cual el item fue publicado debe incluirse en el idioma original entregado en la fuente. El nombre del estado, provincia, país, etc., debe ir entre paréntesis (en forma abreviada si se puede) donde es necesario diferenciarlos de otros lugares con igual nombre o identificar un lugar que no es ampliamente conocido.

Ejemplos:

1. Paris
2. Gif-sur-Yvette (Francia)
3. Hampton (Middlesex, Reino Unido)
4. Pasadena (Calif.)

7.7.2. Más de un lugar

Si la fuente indica más de un lugar de publicación, se transcribe sólo el más evidente. Si los nombres de lugar tienen la misma importancia, se reproduce el primero. Los otros nombres de lugares pueden ser igualmente transcritos, en el orden en que aparecen dentro de la fuente.

7.7.3. Lugar de publicación desconocido

Si no se encuentra el lugar de publicación de un documento electrónico o en su material complementario pero puede ser razonablemente inferido, el lugar debe estar entre corchetes.

De lo contrario se debe incluir en vez del nombre del lugar, una frase como la siguiente “lugar de publicación desconocido”, “sine loco” o una abreviación similar (por ejemplo, “s.l.”). para documentos en línea que son accesados por medio de una red computacional, el lugar de publicación puede ser omitido sino puede ser determinado de otra fuente de información de la fuente. En estos casos, debe entregarse la ubicación de la red (ver 7.12.1).

7.8. Editor

7.8.1. Presentación

El nombre del editor puede darse en forma abreviada, siempre y cuando esto no implique ambigüedad. Los nombres de pila o iniciales deben darse para evitar ambigüedad. Las frases “y compañía”, “e hijos”, “Inc.”, etc deben omitirse. El término “Press” no debe omitirse.

Ejemplos:

1. Broderbund Software
2. Virginia Polytechnic Institute and State University
3. John Wiley
4. Salem Press

7.8.2. Más de un editor

Si las fuentes indican muchos nombres de editor, se transcribe el que es más evidente. En caso de que tengan la misma importancia, se transcribe el primero. Los nombres de los otros pueden ser igualmente transcritos asociándose al lugar de edición correspondiente.

7.8.3. Editor desconocido

Si no se indica el nombre del editor dentro de la fuente, se debe incluir una frase como “editor desconocido ” o una abreviación equivalente (por ejemplo, “s.n.”) en lugar del nombre del editor. Para documentos en línea accesados por medio de una red computacional, el editor puede ser omitido sino puede ser determinado de otra fuente de información de la fuente. En estos casos, se debe entregar la ubicación de la red (URL) (ver 7.12.1).

7.9. Fechas

7.9.1. Presentación

Si son indispensables debido a la frecuencia de actualizaciones o revisiones de un documento electrónico, las fechas de publicación, actualización, revisión o citación pueden incluir el día, mes, año, y hora del día (por ejemplo: 18 de febrero 1997; 14:04:28 EST).

Los años deben ser transcritos en números árabes.

Las fechas transcritas completamente a la forma numérica, deben escribirse según la ISO 8601 (por ejemplo: 1997-01-20).

7.9.2. Fecha de publicación

Generalmente, la fecha de publicación debe ser transcrita según la fuente. Las fechas que se conocen, pero no aparecen en el documento o en la documentación complementaria, deben entregarse entre corchetes.

7.9.2.1. Documentos electrónicos que cubren más de un año

Si un documento electrónico cubre más de un año y está completa, como una base de datos sobre la cual no se han hecho cambios o una serie en línea que dejó de ser publicada, las fechas de inicio y fin deben transcribirse (por ejemplo: “septiembre 1975 – agosto 1984”). Si la fecha de inicio o término no se encuentran en la primera pantalla(s) de una serie electrónica o en su documentación complementaria, se deberán utilizar las fechas de la primera y última entradas en la serie, si son conocidas.

Si un documento electrónico cubre más de un año y está incompleto , como una base de datos que aún esta siendo actualizada o una serie activa, la fecha de inicio del documento debe transcribirse

seguida por un guión y un espacio, por ejemplo “junio 1991- “.Si la fecha de inicio no se encuentra en la primera pantalla(s) de una serie electrónica o en su documentación complementaria, se deberá utilizar la fecha de la primera serie, si es conocida.

7.9.2.2. Fecha de publicación desconocida

Si la fecha de publicación no puede ser determinada a través de la fuente, ésta se debe sustituir por la fecha del copyright. Si la fecha del copyright no está disponible y no existen otras claras indicaciones de la fecha de publicación para el documento electrónico, se debe indicar en su lugar la frase “fecha de publicación desconocida”.

Opcionalmente, para documentos en línea que abarcan más de un año (por ejemplo, una base de datos completa, un boletín electrónico u otro sistema de mensajes electrónicos), la fecha de publicación puede ser omitida sino puede ser determinada desde la fuente. En estos casos, la fecha de una citación debe entregarse entre corchetes (ver 7.9.4).

7.9.3. Fecha de actualización/revisión

Los documentos electrónicos pueden ser frecuentemente actualizados o revisados entre ediciones y versiones. Aún cuando un documento está cerrado a la inclusión de nuevos registros, puede ser actualizado por un error de corrección o de mantenimiento. Cuando es posible, la fecha de actualización o revisión citada debe entregarse después de la fecha de publicación utilizando términos entregados por la fuente (por ejemplo “actualizado en enero de 1997” o “rev. 1 marzo de 1997”).

7.9.4. Fecha de citación

Se debe incluir la fecha en que el documento electrónico fue visualizado y debe transcribirse entre corchetes para documentos que pueden estar sujetos a cambios (por ejemplo, documentos en línea) o cuando no se encuentra otra fecha en la fuente o documentación. La fecha de citación debe ir precedida por la palabra “citado” o un término equivalente.

Ejemplos:

1. [citado 3 de septiembre de 1997]
2. [citado 1997-07-28]
3. citado 17 de mayo de 1997; 21:15 GMT]

7.10. Serie

Si un documento electrónico posee el nombre de una entidad mayor (por ejemplo, series) de la cual forma parte, ya sea numerada o no, el nombre de esta entidad y cualquier numeración relativa debe transcribirse tal y como aparece en el documento.

7.11. Notas

7.11.1. Descripción física

Deben transcribirse en una nota la información que describe el formato del documento o el número o tipo de piezas físicas asociadas al documento electrónico.

Ejemplos:

1. 1 cinta magnética: track 9, 6250 bpi.EBCDIC

2. ASCII format

7.11.2. Material complementario

Se puede transcribir como una nota toda aquella información que complementa un documento electrónico, como manual de usuarios o casettes de audio. Esta información debe ir precedida por las palabras “Complementado por” o una frase equivalente.

7.11.3. Requerimientos del sistema

Se debe transcribir la información concerniente a los requerimientos del sistema. Éstos incluyen el modelo específico del computador para el cual el documento fue diseñado; la cantidad de memoria requerido; el nombre del sistema operativo y su versión; los requerimientos del software; y el tipo y características de cualquier requerimiento o recomendación periférica. Se debe utilizar el texto entregado en el documento electrónico o en su documentación.

Ejemplo:

Requerimientos del sistema: IBM PC o compatible; MPC Standard CD-ROM drive: DOS 3.30 o superior; 490 kB RAM; Extensión MS-DOS 2.1 o superior.

7.11.4. Frecuencia de publicación

Si un documento electrónico, como una base de datos, aún es actualizada, la frecuencia de ésta debe entregarse en una nota, por ejemplo, “Actualizado semanalmente”, “Recarga anual”, “Continuamente actualizado”, “Semestral”.

7.11.5. Lenguaje

El lenguaje de la pantalla desplegada, documentación, etc. de un documento electrónico puede ser registrado en una nota (por ejemplo, “Texto en francés e inglés”). Si se desea, se puede utilizar un código para indicar e lenguaje. Lo anterior debe estar de acuerdo con la ISO 639.

7.11.6. Otras notas

Si un programa computacional u otro asociado a la producción de una documento electrónico aparece en los agradecimientos o en otra parte que no sea la pagina de inicio, puede ser incluidos en una nota que debe ser introducida con las siguientes palabras “Créditos:”, “Productores:”, “”Programadores:”, o un término equivalente.

Otro tipo de notas pueden incluir en tamaño del documento en términos de bytes; la capacidad del documento de generar sonido, imágenes en movimientos, generar colores; cualquier restricción de acceso; etc.

Ejemplos:

1. Diseñadores: Gene Portwood y Lauren Elliot
2. Operador de sistemas: Tony Ford
3. Aproximadamente 25.000 registros

7.12. Disponibilidad y acceso

7.12.1. Documentos en línea

Para documentos en línea se debe proveer información que identifique y localice la fuente del documento citado. Esta información debe estar identificada por las siguientes palabras “Disponible en” o una frase equivalente.

La información de la ubicación de documentos en línea en una red computacional como Internet debe estar referida a la copia de u documento que fue visualizado y debe incluir el método de acceso a él. (Por ejemplo, FTP) así como la dirección en la red para su ubicación. Los elementos para la información de ubicación (por ejemplo, dirección del computador central (host computer), nombre del directorio, nombre del archivo) deben transcribirse con la misma puntuación, incluyendo las mayúsculas y minúsculas.

Ejemplos:

1. Disponible en Internet: listserv@uhupvm1.uh.edu mediante el comando GET PRINCEWIL PRV5N3F=MAIL.
2. Disponible en Internet via anónima FTP a: BORG.LIB.VT.EDU.
3. Disponible en Internet: gopher://info.lib.uh.edu:70/00/articles/e-journals/uhlibrary/pacsreview/v5/n3/pricewil.5n3
4. Disponible en DIALOG Information Services, Palo Alto (Calif.)
5. Disponible en TELESYSTEMES QUESTEL.
6. Disponible en World Wide Web: http://www.nlc-bnc.ca/iso/tc46sc9/standard/690-2e.htm

7.12.2. Otra información sobre disponibilidad

También se puede entregar Información sobre cualquier otra locación o forma del documento. Esta información debe estar claramente separada de aquella que se refiere a la ubicación del docuemnto citado y debe ir precedida por las palabras “También disponible” o una frase similar.

Ejemplo:

> También disponible en versión HTML en http://info.lib.uh.edu/pacsrev.html.

7.13. Número normalizado

Se debe incluir el número normalizado asignado al item que se cita. Éste debe ir precedido por el identificar apropiado por el sistema numérico normalizador, si existe, (por ejemplo: ISSN, ISBN).

Ejemplos:

1. ISBN 2-7654-0537-9
2. ISSN 1045-1064

7.14. Partes componentes y contribuciones

7.14.1. Partes de un documento electrónico

En una referencia de una parte de un documento electrónico, el cual no es separado en una contribución, los detalles únicos de la parte (por ejemplo, capítulo o parte designada y título) y su numeración y localización dentro del documento principal debe ir luego de la información bibliográfica del trabajo como un todo y precediendo a las notas, la disponibilidad y el número normalizado.

7.14.2. Contribuciones a documentos electrónicos

En una referencia de una contribución separada en un documento electrónico, los detalles relativos a la contribución (por ejemplo, su autor y título) deben ir en primer lugar los detalles que apuntan al documento principal como un todo, y debe estar claramente diferenciado por su tipografía, puntuación o por una palabra como “En”. La numeración y locación de la contribución en un documento principal debe ir después de la información bibliográfica del documentos principal y precediendo a las notas, la disponibilidad y el número normalizado.

7.14.3. Numeración en un documento principal o sistema

El registro del número u otros números asignados a una parte o contribución como su identificador en el documento principal o sistema debe ser registrado cuando la numeración sea constante cada vez que la parte o contribución sea vista desde el sistema principal. Este número debe ir precedido por una frase descriptiva, como “Registro no.“, ”Ítem no.” “No de acceso”, o una frase equivalente apropiada para el documento.

7.14.4. Ubicación en el documento principal

La ubicación de la parte o contribución en un documento dentro del documento principal debe estar dada por el formato del documento, incluyendo la paginación o un sistema interno de referencia similar. Esta especificación de ubicación debe ir designada en este orden de preferencia:

1) página, pantalla, párrafo, o número de línea cuando estas características sean características reparadas de la parte o contribución o base de datos (por ejemplo, “pp. 5-21”; “líneas 100-150”);
2) parte clasificada, sección, tabla, escena, u otra designación relativa al texto;
3) cualquier designación específica del documento principal.

Si el documento no incluye paginación o un sistema interno de referencia, la extensión del ítem puede indicarse mediante corchetes en términos como el número total de líneas, pantallas, etc. (por ejemplo “[35 líneas]” o “[aprox. 12 pantallas]”.

8. Relación entre referencias y citas bibliográficas

Una cita es una forma de referencia corta que va entre paréntesis al interior de un texto o anexada al texto como nota al pie de página, al final del capítulo o al final del texto completo. La cita permite identificar la publicación de donde (el extracto, o la idea parafraseada, etc.) ha sido extraída e indica la localización precisa dentro de la publicación fuente.

Si no hay una lista de referencias bibliográficas anexada a un texto, o si la lista no contiene todas las referencias citadas dentro del texto, es indispensable que la primera cita de cada una de las referencias que no figuran dentro de una lista contenga los elementos esenciales a la referencia de base definida en el capítulo 5.

Cuando es utilizada de acuerdo a una lista de referencias bibliográficas, la cita debe contener bastantes datos para asegurar la correlación exacta entre la cita y la referencia bibliográfica del documento identificado. Aquella correlación debe estar establecida según la ISO 690.

Anexo A
(informativo)

Bibliografía

[1] ISO 2108:1992, *Information and documentation – International standard book numbering (ISBN).*

[2] ISO 3297:1986, Documentation – International standard serial numbering (ISSN).

[3] ISO 5127/1:1983, Documentation and information – Vocabulary –Part 1: Basic concepts.

[4] ISO 5127/3a):1981, Information and documentation – Vocabulary – Section 3a): Acquisition, identification, and analysis of documents and data.

[5] ISO/TR 9544:1988, Information processing – Computer-assisted publishing –Vocabulary.

[6] BERNERS-LEE, T; MASINTER, L.; MCCAHILL, M., ed. Uniform Rsource Locators (URL). [Place of publication unknown]: Internet Engineering Task Force, December 1994]cited 15 October 1996; 14:17 EST]. Request for Comments: 1738. [25 pp.] Available from Internet: ftp://ds.internic.net/rcf/rcf1738.txt. Also available from Internet: ftp://nic.nordu.net/rcf/rfc1738.txt.